

ЗАТВЕРДЖУЮ

**заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної державної
адміністрації Харківської області**

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|---|----------|
| Посада | Провідний спеціаліст з обслуговування осіб з інвалідністю | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу* | Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу* | Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області | |
| Посада, яка здійснює координацію діяльності* | Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці | |

2. Мета посади

Забезпечення всебічної реалізації державної політики з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|--|
| 1. | Приймає участь в підготовці звітів, пов'язаних з роботою відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці. |
| 2. | Веде облік осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними виробами та технічними засобами реабілітації, облік осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та осіб з інвалідністю від загального захворювання та з дитинства для отримання пільгового автотранспорту та готує відповідну документацію до ДСЗН |
| 3. | Відповідає за внесення до Централізованого Банку даних з проблем інвалідності облікових даних: → про осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними засобами, |

| | |
|-----|---|
| | інвалідними візками, інше; - про осіб, яким видані технічні засоби реабілітації; - про направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів; - про індивідуальні програми реабілітації осіб з інвалідністю; - про договори на забезпечення протезно-ортопедичними виробами та технічними засобами реабілітації. |
| 4. | Готує та надає до Департаменту соціального захисту населення потребу на протезно-ортопедичні вироби та технічні засоби реабілітації на рік. |
| 5. | Веде журнали : - реєстрації заяв про взяття на облік в УСЗН Вовчанської РДА на отримання протезно-ортопедичних виробів та технічних засобів реабілітації; - видачі направлень на протезно-ортопедичні вироби та технічні засоби реабілітації ; - ведення договорів щодо забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації. - реєстрації заяв інвалідів та законних представників дітей-інвалідів на забезпечення автомобілями безоплатно або на пільгових умовах по УСЗН Вовчанської РДА. |
| 6. | Веде реєстрацію індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які передані МСЕК згідно реєстру до управління. |
| 7. | Проводить прийом громадян з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, надає роз'яснення щодо взяття на облік для забезпечення протезно-ортопедичними виробами та технічними засобами реабілітації. |
| 8. | Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ осіб з інвалідністю, які знаходяться у відділі та залишків засобів технічної реабілітації. Формує відповідну документацію. Відповідає за належне збереження залишків технічних засобів реабілітації на складі. |
| 9. | Згідно чинного законодавства України два рази на рік формує заявку та здійснює у встановленому порядку компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне на транспортне обслуговування автомобілів |
| 10. | Виконує інші доручення начальника відділу, заступників управління та начальника управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації |

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами , районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, підприємства - виробники ТЗР та ПОВ

6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- комунікація та взаємодія,
- вміння реалізувати план змін;


- ефективність координації з іншими;
- відповідальність,
- добросовісність ,
- стресостійкість

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 , перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації


(підпис)

Олена КЛИКОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

Погоджено

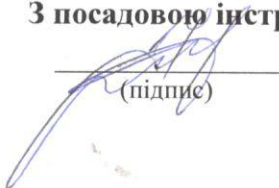
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації


(підпис)

Олена КҮЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Юлія ЧЕПУРНА
(ім'я та прізвище)